

الجريدة الرسمية
للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاربعاء ٢٢ ربيع الاول سنة ١٣٨٥ هـ   الموافق   ٢١ تموز سنة ١٩٦٥ م . العدد ١٨٦٠

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن محمد بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٥/٧/١٣
نأمر بوضع النظامين التاليين :ــ

١ ــ نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ .
٢ ــ النظام المالي للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ .

١٩٦٥/٧/١٣

محمد بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

وزير المالية
عز الدين المفتي

وزير الخارجية

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الاعلام بالوكالة
وصفي التل

وزير الانشاء والتعمير

وزير العدلية
عبد الرحيم الواكد

وزير المواصلات برق وبريد
فضل الدلقموني

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
كامل محي الدين

وزير المواصلات ميناء طيران سكك
علي الدجاني

وزير التربية والتعليم
عبد اللطيف عابدين

وزير الاشغال العامة
يحى الخطيب

وزير الصحة
احمد ابو قورة

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد فراج

وزير الزراعة
جريس حدادين

وزير الاقتصاد الوطني
حاتم الزعبي



نظام رقم (٨٥) لسنة ١٩٦٥

نظام اللوازم

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون المؤسسة الاقليمية الاردنية
لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده رقم (١١) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول ـ تسمية النظام وتعاريف

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

اللوازم ــ المواد والادوات والمهمات والالات والمعدات والاثاث والقرطاسية والكتب ووسائط النقل وقطع الغيار واية خدمات وخدمات تعاقدية واعمال انشاء أو صيانة او تشغيل ضرورية لاعمال المؤسسة .

شراء اللوازم ــ تشمل عبارة « شراء اللوازم » الحصول لقاء بدل على جميع او اي من اللوازم .

المؤسسة ــ المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الرئيس ــ رئيس الوزراء ورئيس المؤسسة او أي وزير يفوضه الرئيس صلاحياته بموجب أمر خطي صادر عنه .

المدير العام ــ مدير عام المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الفصل الثاني ــ المشتريات

المادة ٣ ــ يكون شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠) مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة المدير العام او من يفوضه خطياً بذلك من وقت لآخر.

المادة ٤ ــ يكون شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بالمناقصة عن طريق لجنة مشتريات لا يقل اعضاؤها عن ثلاثة يؤلفها المدير العام كما يحق للمدير العام تشكيل اكثر من لجنة مشتريات واحدة اذا تباعدت اماكن العمل او اقتضت الضرورة ذلك . ولا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة الى صفقات متعددة .

المادة ــ ٥ ــ يكون شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن طريق مناقصة يعلن عنها في الجرائد المحليه و /او الخارجية حسبما يقرره المدير العام ويحدد موعد تقديم المناقصة وقيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان المنشور ويجوز توزيع العطاء على المتعهدين المعروفين بالاضافة الى الاعلان .

المادة ٦ ـ أ ـ يجوز للمدير العام في حالة انحصار التوريد في جهة واحدة او في حالة الاستعجال او اذا اقتضت الضرورة حسب تقدير المدير العام الموافقة على الشراء بطريق التكليف المباشر او التعاقدمباشرة مع الجهة ذات العلاقة ، وكذلك تشترى قطع الغيار للمهمات الآلية والكهربائية من نوع معـين من الشركة المنتجة او الوكيل العام اذا كانت الاسعار مقررة ومعروفة ومعتدلة ، على انه اذا زادت قيمة الاوازم في اي من هذه الحالات على عشرة الاف دينار فيجب اخذ موافقة رئيس الوزراء :

ب ـ يجوز للرئيس بناء على تنسيب المـدير العام الموافقة على التعاقد مع احـدى الشركات الهندسية الاستشارية من اجل اجراء دراسة خاصة بطريقة التعاقد المباشر .

ج ـ يجوز للمدير العام في بعض الحالات حصر تقديم العروض في عدد معين من الاشخاص اوالشركات او المؤسسات لعمل فني معين او لتجهيزات معينة تستدعي الضرورة عدم الاعلان عنها .

المادة ٧ ـ أ ـ تتولى فحص العطاءات لجنة العطاءات المؤلفة بموجب قانون المؤسسة وتقوم بفتح المظاريف والتوقيع على اوراق المناقصات والبت بالعطاءات وتصدر قراراتها بالاكثرية. ويرجح الجانب الذي ينضم اليه رئيس اللجنة في حالة تساوي الاصوات .

ب ـ يجوز للجنة العطاءات تأليف لجنة فنية او فرعية لدراسة العطاءات وتقديم توصياتها للجنة العطاءات دون ان تلتزم لجنة العطاءات بالاخذ بهذه التوصيات بعضها او كلها الواردة من اللجنة الفنية او الفرعية او الواردة من المؤسسة الاستشارية المكلفة بذلك العمل .

المادة ٨ ـ أ ـ تعرض لجنة العطاءات قراراتهـا على الرئيس للتصديق او النقض في خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذ القرار ، وعلى الرئيس اتخـاذ قراره في خلال سبعة ايام من تاريخ عرض القرار عليه فاذا لم يتخذ قرارا بالتصديق او النقض بعـد مرور السبعة ايام المذكورة يعتبر قرار لجنة العطـاءات نهائياً ونافذا .

ب ـ تعرض لجنة المشتريات قرارها على المدير العام للتصديق أو النقض في خلال سبعة أيام من تاريخ اتخاذ القرار وعلى المدير العام اتخاذ قراره في خلال سبعة أيام من تاريخ عرض القرار عليه فاذا لم يتخذ قراراً بالتصـديق أو النقض بعد مرور السبعـة أيام المذكورة يعتبر قرار لجنة المشتريات نهائيـاً ونافذاً .

المادة ٩ ـ يعهد الى موظف خاص القيام باعمال سكرتارية لجنة العطاءات ويتولى حفظ القيود والسجلات والملفات وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بالعطاءات وشراء اللوازم وعليه حفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء ضمن اضبارة خاصة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٠ ـ يخصص صندوق خاص للجنة العطاءات يوضع في المكان الذي يعينه المدير العام ويكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ المدير العام بأحد هذه المفاتيح الثلاثة ويحتفظ بالمفتاحين الآخرين عضوان آخران يعينهـما الرئيس وتودع العطاءات من قبل المناقصين انفسهم او مندوبيهم في صندوق العطاءات .

المادة ١١ ـ يستحصل على ثلاثة عروض على الاقل لكل عطاء واذاتعذر الحصول على ثلاثة عروض او كانت الاسعار اعلى من الاسعار الرائجة يعاد الاعلان عن العطاء مرة ثانية وفي حالة تقديم اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية فللجنة العطاءات الحق في تقرير الشراء بالسعر الانسب من العروض المقدمة .



المادة ١٢ ـ أ ـ لاتلتزم لجنة العطاءات باحالة العمل على مقدم اقل الاسعار او اي منها ولكن يجري عادة إرساء أية مناقصة على مقدم اقل الاسعار اذا تساوت المؤهلات والشروط والمتطلبات ، ومع ذلك يجوز استبعاد عطائه اذا اقتنعت اللجنة بعدم مقـدرة صاحبه المالية او لعدم كفاءته على تنفيذ العطـاء او لمبررات تذكرها اللجنة في قرار الاحالة .

ب ـ يحق للجنة العطاءات ان تنسب الى الرئيس رفض جميع العطاءات بناء على اسباب تبينها في قرارها :

المادة ١٣ ـ يجوز دعوة المناقصين لحضور جلسة فتح العطاء ولاتقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة الا اذا رأت لجنة العطاءات خلاف ذلك وفقا لمقتضيات المصلحـة العامة ، ويجوز بعد فتح المظـاريف الدخول في مفاوضة مع مقدمي اقل العطاءات المقبولة او مندوبيهم اذا كانت عطاءاتهم مقترنة بتحفظات للنزول عنها كلها او بعضها .

المادة ١٤ ـ اذا تساوت اسعار المناقصين وكانت سمعتهم وخبرتهم في الاعمـال المطلوبه متشابهة وعيناتهم مطابقـة للمواصفات يمكن توزيع العطاء بالتساوي اذا امكن ذلك .

المادة ١٥ ـ عند ارساء المناقصة تختم العينات المقدمة بحضور اللجنـة وتحفظ مع العطاء المقبول لدى السكرتير ، اما العينات الاخرى فترد الى اصحابها على نفقتهم الخاصة وبناء على طلبهم ويبلغ الشخص الذي احيـل عليه العطاء قرار الاحالة إما خطيا بالبريد المسجل او بتوقيعه او توقيع مندوبه على استلام اشعار التبليغ وذلك خلال مدة سريان مفعول العطاء .

المادة ١٦ ـ يقدم المقاولون والمتعهدون تأمينا نقديا او تحويلا مسحوبا على احد البنوك المعتمدة او خطاب ضمان صادر من احد هذه البنوك وذلك لضمان تنفيذ تعهداتهم ، وتحتفظ الدائرة المالية بهذه الاوراق في خزائنها .

المادة ١٧ ـ أ ـ لا تؤدى قيمة اللوازم المشتراة الا بعد تنظيم مستند الادخالات ولا تؤدى قيمة العطاء الا بعد انجاز جميع الاعمال المطلوبه في العقد ما لم ينص العقد على خلاف ذلك .

ب ـ يحق للرئيس بناء على تنسيب المدير العام الموافقة على صرف سلفات لمقاولي الاعمال والتوريدات المتعاقدين مع المؤسسة مقابل كفالة مصرفية او اية ضمانات اخرى بحيث لا تتجاوز هذه السلفة لاى عقد لجميع الاغراض بما في ذلك المعدات والآلات وفتح كتب الاعتماد وسواها ٢٠٪ مـن قيمة العقد ولا تتجاوز باى حال ٢٥٠٠٠٠ (مائتي وخمسين الف دينار) ويعين كتاب الرئيس بالموافقة على السلفة الفوائد وشروط الاستردادوالشروط الاخرى بالنسبة لكل حالة .

المادة ١٨ ـ لا يجوز شراء اية لوازم او مهمات تزيد على حاجات المؤسسة .

المادة ١٩ ـ تسرى الاحكام السابقة في هذا الفصل كذلك على مقاولات الاعمال والنقل والبيع والتأجير والاستئجار .

المادة ٢٠ ـ يجوز للمدير العام بموافقة الرئيس ان يفوض احـدى الوزارات او الدوائر او المؤسسات الرسمية شراء لوازم او خدمات من مخصصات المؤسسة وتجرى المشتريات في هذه الحالة وفقا لانظمة الوزارة اوالدائرة او المؤسسة المفوضة :

المادة ٢١ – يوقع الرئيس او المدير العام كل منهما ضمن صلاحياته الواردة في هذا النظام واية انظمة اخرى تعمل بها المؤسسة العقود المبرمة بين المؤسسة وأي فريق آخر .

الفصل الثالث – استلام اللوازم وادخالها بالمستودعات

المادة ٢٢ – يكون استلام اللوازم للمشتريات الداخلية عـــن طريق لجنة يعينها المدير العام وتضم عند الاقتضاء بين اعضائها مندوبا فنيا له ان يطلب التحليل المخبري قبل الاستلام . وللجنة المـــذكورة الحق برفض استلام اللوازم التي تغاير شروط العطاء والمواصفات وان ترفع تقريراً بذلك الى المدير العام لاتخاذ القرار النهائي وعلى لجنة الاستلام حال انتهائها مـــن فحص واستلام اللوازم وتوقيعها على مستندات الاستلام ان تقوم بتسليمها الى امين المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

المادة ٢٣– يتم استلام اللوازم للمشتريات الخارجية وتسليمها على النحو التالي :

أ – لدى وصول اللوازم الى ميناء الوصول يقوم الموظف او الجهة المفوضة من المدير العام بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

ب– يقوم المفوض بالتخليص بمعاينة الطرود وتوقيع بوالص الشحن والمعاملات الاخرى المتعلقة بهـــا وعليه في حالة وجود دلائل عطب أو نقص في هذه الطرود ان يقوم بفتحها وتدقيق محتوياتهـــا بحضور وكلاء البواخر ووكلاء التأمين قبل ارسالها الى مكان التسليم . ولدى اكتشافه اي عطب او نقص يجب ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة ووكيل التأمين يرفقها مع تقرير بواقع الحال الى المدير العام لتقديم طلب للجهات المسؤولة بالتعويض .

جـ – يتم فحص وجرد اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة الاستلام التي يعينها المدير العام وعليها ان تتثبت من انطباقها على شروط العقد الخاص بها اذا تم شراؤها وفقا لعقد .

د – بعد الانتهاء من فحص وجرد اللوازم تقوم لجنة الاستلام بتسليمها الى أمين المستودع لحفظها .

المادة ٢٤– في حالة ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة شحن على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى الموظف المستلم وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المرسل بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة ويوقـــع الموظف المستلم النسخة الاصليـــة ويعيدها الى الموظف المرسل . وفي حالة ارســـال اللوازم بوسائط النقـــل الاخرى كالقطار والطائرة وغيره تطبق حينئذ القواعـــد والاصول المعمول بها لتلك الحالة .

المادة ٢٥– يعين المدير العام او الموظف المفوض من قبله عـــدد المستودعات الضروريـــة وانواع اللوازم الواجب ادخالهـــا في كل مستودع من هـــذه المستودعات وترقم المستودعات بارقـــام متسلسلة بالاضافة الى اسم الموقـــع .

المادة ٢٦– تدخل جميع اللوازم في المستودعات بموجب مستندات ادخال يوقعها امين المستودع وتقيد في سجلات اللوازم المخصصة لها .



المادة ٢٧ – تؤيد نفقات الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات التالية : –

أ – اللوازم المشتراه من الخارج ومحليا – :

١ – مستند الادخالات

٢ – نسخة من تقرير الاستلام

٣ – نسخة الفاتورة

٤ – نسخة من طلب الشراء او العطاء

ب– اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى :–

١ – نسخة مستند الاخراجات من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ – مذكرة الاذن بالنقل الموقعة من الموظف المفوض ان وجدت .

جـ – اللوازم المصنوعة :–

١ – مستند الادخالات

٢ – شهادة الصنع من الموظف المختص .

المادة ٢٨ – يجب الاحتفاظ بسجلات للوازم يدون فيها ما ادخل للمستودعات وما اخرج منها بمـــوجب مستندات خاصة ويبين الرصيد عند كل ادخال واخراج .

المادة ٢٩ – يوضع لكل صنف من اللوازم الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجـــود من ذلك الصنف ويدون فيها ما يجري ادخاله او اخراجه من اللوازم حالا على ان يوقع الموظف ازاء كل نفده .

المادة ٣٠ – لا تقيد اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري مما يشترى بكميات صغيرة عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان يدرج على المطالبة الخاصة بها شهادة مصدقة من الموظف المعتمد من المدير العام بانها «لوازم قابلـــة للاستهلاك الفوري لم تقيد عهدة في سجل اللوازم » .

المادة ٣١ – يزود امين المستودع بموازين وعيارات ومقاييس ومكاييل لاستعمالها في استلام اللوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من آن لاخر من انها مضبوطه .

الفصل الرابع – صرف اللوازم

المادة ٣٢ – يجري صرف اللوازم من المستودعات بموجب طلبات لوازم على النماذج المقررة لها موقعة من الموظف المفوض بسحب اللوازم من المدير العام .

المادة ٣٣ – ينظم امين المستودع مستندات اخراج باللوازم المصروفة على النماذج الخاصة و توقع مـــن قبل المسلم والمستلم . ويثبت على مستند الاخراج رقم وتاريخ طلب اللوازم وتنزل اللوازم المصروفة من سجل اللوازم .

المادة ٣٤ – على امين المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل آخر او ان يصنع منها مـــواد اخـــرى ان يشير على مستندات اخراجات تلك اللوازم الى مستندات الادخالات التي اخـــذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له ان يقوم بذلك العمل .

المادة ٣٥ — يمسك سجل عهدة يدون فيه اللوازم المصروفة والمرتجعة بالنسبة لكل مستودع فرعي او موظف صرفت له لوازم من المستودعات . وتنزل من عهدة الموظف اللوازم التي تستهلك في العمل كالاسمنت وغـيره بناء على تقارير العمل اليومية او الاسبوعيـة او الشهرية المصدقة مـن رئيسه المبـاشر المفوض بذلك من المدير العام .

الفصل الخامس — بيع اللوازم واتلافها وشطبها

المادة ٣٦ — يقرر المدير العام بيع اللوازم الفائضة وغير الصالحة للاستعمال بطريق المزايده العلنية او الظرف المختوم بعد الاعلان عنها بالصحف المحلية وبمعرفة لجنة ثلاثية يعينها المدير العام . وتقيد اثمان اللوازم المبيعة لحساب المؤسسة .

المادة ٣٧ — أ — لا يجوز اتلاف اللوازم الا في حالة تعذر بيعها او نقلها الى وزارة أو مؤسسة رسمية .

ب — يتقرر اتلاف اللوازم بمعرفة لجنة ثلاثية يعينها المدير العام وتضمن اللجنة ضبط الاتلاف الموقع منها تفصيلات كافية عن اللوازم المتلفة .

المادة ٣٨ — يجوز للمدير العام الموافقة على شطب اية خسارة تقع في اللوازم غير ناتجة عن اهمـال او تقصير اذا لم تتجاوز قيمتها مائتين وخمسين دينار واذا زادت القيمة على ذلك يجري الشطب بموافقة الرئيس .

الفصل السادس — مراقبة اللوازم

الماده ٣٩ — كل موظف تعهد اليه مسؤولية اقتناء او حفظ لوازم تخص المؤسسة يكون مسؤولا شخصياً وماليـاً عن المحافظة عليها وصيانتها وعليه ان يقدم كفالة مالية بالمبلغ والشكل اللذين يقررهما المدير العام .

المادة ٤٠ — يعين المدير العام لجنة او موظفا لتفتيش المستودعات مرة كل ثلاثة او ستة اشهر وعلى تلك اللجنة اوذلك الموظف ان يقدم تقريرا بنتيجة التفتيش ويتناول تفتيش المستودعات ما يلي : —

أ — معارضة مفردات الادخالات والاخراجات المدونة في سجل اللوازم بمستنداتها او مراجعة بعض الانواع للتوثق من صحتها .

ب — اختبار ما اذا كانت ارصدة السجل مطابقة للموجود في المستودع .

ج — تفقد حالة المستودع وساحته واقفاله .

د — تفقد ترتيب اللوازم في المستودع وحالتها .

هـ — تفقد الموازين والمعايير .

و — التثبت فيما اذا كانت السجلات محفوظة بحالة منتظمة والقيد فيها جار باوقاته .

ز — التثبت فيما اذا كانت المستندات محفوظة بانتظام .

ح — بيان ما اذا كانت توجد في المستودع لوازم فائضة .

ط — تواصي اللجنة او الموظف القائم بالتفتيش .

المادة ٤١ — على امين المستودع ان يقدم الى المدير العام تقريرا بلا ابطاء حال حدوث اي فقدان او تلف او ضرر او تباين بين موجود السجل وموجود المستودع ويتحمل الموظف المسبب الخسارة بعد اجراء تحقيق من قبل لجنة ثلاثية يؤلفها المدير العام .

المادة ٤٢ — على امين المستودع ان يزود المدير العام في كل نصف سنة بقائمة اللوازم غير الصالحة للاستعمال وقائمة اللوازم الزائدة عن الاحتياج .

المادة ٤٣ — يعين الرئيس في بداية كل سنة لجانا خاصة لجرد محتويات المستودعات والتأكد من مطابقة موجوداتهـا على السجلات وتقدم هذه اللجان تقاريرها اليه خلال المدة المعينة من قبله لهذه الغاية .

الفصل السابع — متفرقـة

المادة ٤٤ — أ — على الموظف المسافر بالاجازة او المنقول ان يقابل موجود اللوازم التي بعهدته على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كل منهما ان يوقع شهادة من ثلاث نسـخ على نموذج خـاص وترسل النسخة الاولى الى المدير العام وتحفظ مع كل منهما نسخة .

ب — اذا توفي الموظف او لم يتمكن الموظف المسافر او المنقول من تسليم خلفه شخصيا فيعين المدير العام لجنة تشرف على جرد اللوازم وتسليمها للخلف .

المادة ٤٥ — يجب ان توسم جميع اللوازم التي تخص المؤسسة بوسمها المقرر كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٤٦ — لا يجوز اجراء الحك والمحو في السجلات والمستندات ويمكن اجراء التصحيح بشطب ما يراد تصحيحه بالمداد الاحمر مع التوقيع بجانب التصحيح ، على انه يجب ان يوقع الموظف المستلم ايضا بجانب اى تصحيح في مستندات الاخراجات .

المادة ٤٧ — يعتمد المدير العام نماذج السجلات والمستندات المقررة للوازم .

المادة ٤٨ — يجوز للمدير العام ان يقرر التأمين على اللوازم لدى احدى شركات التأمين او اعادة التأمين حسب الاحوال .

المادة ٤٩ — يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته الى اى موظف في المؤسسة وله ان يلغي تفويض الصلاحية بأمر خطي منـه .

المادة ٥٠ — يحق للرئيس تفويض بعض صلاحياته او كلها في هذا النظام الى المدير العام .

المادة ٥١ — للمدير العام بموافقة الرئيس ان يضع التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظـام .

نظام رقم (٨٦) لسنة ١٩٦٥

النظام المالى

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون المؤسسة الاقليمية الاردنية

لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده رقم (١١) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول – التسمية والتعريفات

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده) لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – ايفاء لاغراض هذا النظام يكون للعبارات والالفاظ التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

المؤسسة – المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الرئيس – رئيس الوزراء ورئيس المؤسسة أو أي وزير يفوضه الرئيس صلاحياته بموجب امر خطي صادر عنه .

المدير العام – مدير عام المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده او اي موظف يفوضه الرئيس القيام باعمال المدير العام اثناء غيابه .

موظفو المحاسبة – المدير المالي والموظفون الذين يعهد اليهم بمسؤولية مالية او حسابية تتعلق بامور المؤسسة.

الفصل الثاني – المسؤوليات والواجبات

المادة ٣ – المدير العام مسؤول عن الاشراف العام على الحسابات والمعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة .

المادة ٤ – المدير المالي هو رئيس موظفي المحاسبة ويكون مسؤولا في جميع اعماله تجاه المدير العام ويتحمل المسؤوليات الماليه والحسابية التالية : –

أ – التحقق من أن الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال فيها .

ب – الاشراف على مسك السجلات والدفاتر الحسابية اللازمة بصورة صحيحة وسليمة واثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها على وجه يساعد على ضبط الايرادات والمصروفات ومقارنتها بتقديرات الميزانية وقيد جميع المقبوضات والمدفوعات يوميا تحت ابوابها وموادها المقررة في الميزانية :



ج – ان يدقق ويوقع مستندات الصرف ويتأكد بصورة عامه من ان المستند قد نظم بصورة صحيحة وانه مضبوط من الناحية المالية والقانونية والحسابية قبل اعتماد مستند الصرف نهائيا من المدير العام.

د – ان ينظم البيانات والكشوف والتقارير والمعلومات التي يطلبها رؤساؤه .

هـ – ان يتأكد من تنظيم الحساب التوفيقي بين دفتر الصندوق وكشوفات المصرف في نهاية كل شهر دون تأخير .

و – ان يحفظ السجلات والمستندات وجلود الوصولات والتحاويل والاوراق ذات القيمة او يؤمن حفظها في مكان مقفل وان يهيىء الحسابات للفحص والتدقيق.

ز – عمل حسابات ختاميه سنوية .

المادة ٥ – موظفو المحاسبه مسؤولون تجاه المدير العام ماليا وشخصيا عن القيام بصورة مرضية بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة وعن اية اخطاء تلحق الضرر باموال المؤسسة وعليهم ان يتخذوا الاحتياطات الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس في اموال المؤسسة والمحافظة على السجلات والوثائق المالية التي تكون بحوزتهم.

الفصل الثالث – الميزانية

المادة ٦ – يقدم مدير عام المؤسسة مشروع الميزانية في نهاية كل عام الى دائرة الميزانية في وزارة المالية لادماجها في الميزانية العامة. ويجوز للرئيس الموافقة على عدم دمج ميزانية المؤسسة في الميزانية العامة للدولة اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

الفصل الرابع – المقبوضات

المادة ٧ – تودع التحاويل الواردة الى المؤسسة بمجرد وصولها في المصرف او المصارف المحلية التي تتعامل معها المؤسسة والمعينة من قبل المدير العام بموافقة الرئيس ولا يجوز تحويلها الى اي من الموظفين والافراد .

المادة ٨ – تودع المقبوضات النقدية فورا في المصرف في الحساب المختص ولا يجوز لاى من موظفي المحاسبة ان يستعملها او يتصرف بها باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها المصرف وكل مخالفة لذلك تعتبر اختلاسا واساءة لاستعمال الوظيفة .

المادة ٩ – ينظم بكل مبلغ من المقبوضات وصل مطبوع من جلد ذى ارومات وبارقام متسلسلة وتحفظ ارومات تلك الوصولات للتدقيق ويجب ان يبين كتابة سبب ابطال اى وصول وان تلصق جميع النسخ المبطلة بالارومة واذا لم تبطل ولم تلصق بالصور المذكورة يعتبر الموظف الذي بحوزته دفتر جلود الوصولات مسؤولا وضامناً .

الفصل الخامس – الالتزامات

المادة ١٠ – لايجوز الارتباط باية التزامات او الاذن بصرف اية مصروفات مالية ما لم يكن لها اعتمادات مرصودة في الميزانية او لها مبالغ متوفرة .

المادة ١١– لايجري الانفاق من الميزانية قبل تنظيم مستند التزامات موقع عليه من رئيس القسم المختص او اي شخص آخر مفوض خطيا ومصدق من المدير العام وتقيد قيمة الالتزام على المـادة المختصة في الميزانية في سجل التأديات ويعزز مستند الالتزام بالوثائق التالية : –

أ – عقود الخدمات والانشاءات .

ب– اوامر الشـراء .

ج – الاتفاقيـات .

د – اوامر السفـر .

هـ – جميع الوثائق الاخرى المؤيدة لمستند الالتزام.

المادة ١٢– يقيد على مستند الالتزامات جميع الدفعات المتعلقة به وعند الانتهاء مـن شراء اللوازم او انجاز العمل المطلوب تتم تصفيته ويحفظ في ملف خاص للرجوع اليه .

المادة ١٣– يجب بيان الالتزامات ، والالتزامات غير المسددة في التقارير المالية الشهرية التي يقدمها المدير المالي الى المدير العام .

الفصل السادس – النفقات

المادة ١٤– يوقع المدير العام او من يفوضه على مستندات الصرف مصادقا على صحة النفقة والبيانـات الواردة في مستند الصرف وشاهدا بان الانفاق قد تم وفقا لترخيص قانوني وان القيمة المدفوعـة لاتتجاوز المبالغ المرخص بهـا .

المادة ١٥– يجب ان تكون مستندات الصرف واضحة ومحتوية على الفصل والمادة المختصة في الميزانية ويشار فيها الى مستند الالتزام والى ارقام وتواريخ وبيانات الوثائق التي تعزز المستند .

المادة ١٦– يجب ان تعزز مستندات التأدية بالوثائق والشهادات التالية : –

أ – المستندات المتعلقة بأثمان اللوازم :–

١ – النسخ الاولى من المطالبات التي يقدمها اصحاب الاستحقاق موقعة منهم والتي يبين فيها نـوع البضاعة المسلمة والكميات وسعر الوحدة وسعر الاجمال ومصدقة من رئيس القسم الذي اشتريت له البضاعـة .

٢ – النسخ الاولى من مستندات الاستلام والتسليم موقعة من الموظفين الذين يعينهم المدير العام لمطابقة قرار الاحالة وعقد الشراء في الاحوال التي تشترى فيها اللوازم بموجب قرار احالة او عقد شراء .

٣ – مستندات الادخالات التي يوقعها مأمور المستودع [illegible]



ب – المستندات المتعلقة بتقديم الخدمات :–

١ – النسخ الاولى من المطالبة التي يقدمها صاحب الاستحقاق موقعة منه ومشتملة على طبيعـة العمل ورقم العقد وتاريخه اذا كان العمل قد تم بموجب عقد .

٢ – شهادة خطية من الموظف المسؤول عن الاشراف على تنفيذ شروط العقد او عـلى تأدية الخدمة بان العمل قد تم بموجب شروط ومواصفات العقد او ان الخدمة قد تمت بصورة صحيحة وكاملة .

ج – المستندات المتعلقة باستئجار الات او وسائط النقـل او بمياومات الموظفين او بعلاوات الميدان او باية امور مالية اخرى توقع الشهادات المدرجة على النموذج المختص بها .

د – الاشغال التي يقام بها بالتعهد :–

١ – الدفعة على الحساب تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد وتتضمن شهادة مصدقة منـه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد بان المبلغ صحيح وموافق لشروط العقد وملحقاته وان قيمة ما سيدفع وما دفع سابقا لا يتجاوز ما هو منصوص عنه في شروط العقد وملحقات العقد.

٢ – الدفعة النهائية –

أ – تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد تتضمن شهادة مصدقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد او من لجنة استلام يعينها المدير العام بان المبلغ حقيقي وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وملحقاته وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد.

ب – ترفق بالدفعة النهائية شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة قد جرى تسويتها جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المطالبة هو الدفعه النهائية للعمل المذكور مع اقرار بانه لا يطلب للمتعهد من المؤسسة اي مبلغ اخر عن العمل المذكور .

المادة ١٧ – المدفوعات التي لم تعزز بمستندات ووثائق فرعية ترفق بها شهادة بان النفقات قد صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة ولاعمال تتعلق بالمؤسسة وان المبالغ المطالب بها قد دفعت فعلا وكان من المتعـذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره وتصرف تلك المطالبة بموافقة المدير العام اذا كانت لاتتجاوز (١٢٥) دينارا وبموافقة الرئيس اذا تجاوزت ذلك المبلغ بحد اعلى مقداره (٢٥٠) دينارا وبموافقه مجلس الوزراء لما يزيد على ذلك .

المادة ١٨– يعتبر الموظف المسؤول عن تصديق اية مطالبة او الشهادة عليها من اجل صرف قيمتها مسؤولا عن صحة ما جاء في المطالبة او مرفقاتها ، وفي حالة دفع اي مبلغ بسبب شهادة غير صحيحة على المطالبة او مرفقاتها او على اي مستند او وثيقة مالية يعتبر المسبب من الموظفين مسؤولا مسؤولية مالية وشخصية عن ذلك ؛ ويعتبر توقيع المستلم المسؤول ايضا اعترافا بوصول البضاعة او تقديم الخدمات بصورة مرضية ويكون مسؤولا شخصيا وماليا عن اي ضرر قد ينشأ للمؤسسة بعد استلامه تلك البضاعة او الخدمات من جراء مخالفتها للمواصفات او كونها غير مرضية .

المادة ١٩– يسجل كل مستند صرف برقم متسلسل في دفتر الصندوق يوميا كما يقيد في سجل التأديات تحت الباب والمادة المقررة في الميزانية ويوقع عليه الموظف المختص بعدالتثبت من وجود الالتزام المسبق بقيمته ومن وجود اعتمادات كافية لدفع القيمة .

المادة ٢٠– تدقق مستندات الصرف ومرفقاتها قبل صرف قيمتها من قبل مدقق او موظف ينتدبه المدير العام وتوقع من قبله دلالة على صحة المستند ومرفقاته من الناحية المالية والحسابية .

المادة ٢١– أ– تنظم مستندات الصرف في جميع الاحوال بأسماء اصحاب الاستحقاق ولا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا ويشار الى التوكيل والتفويض على المستند ، وتختم جميع مستندات الصرف وجميع المطالبات بخاتم خاص يشتمل على كلمة (مدفوع).

ب– يجوز صرف راتب موظف او مستخدم الى موظف او مستخدم آخر بتفويض خطي يوجهه الى المدير المالي ويوقع امامه او امام رئيسه المباشر ، ويذكر على مستند الرواتب تاريخ التفويض ويحفظ مع المستند اذا كان تفويضا لمرة واحدة ، واما اذا كان التفويض لأكثر من مرة فيحفظ في ملف الموظف المفوض.

المادة ٢٢ – تجري التأديات او الدفعات بموجب تحاويل يوقعها الموظفون الذين يعينهم الرئيس على ان يحمل كل تحويل توقيعين على الاقل .

المادة ٢٣ – يجب ان يذكر رقم التحويل وتاريخه على مستند الصرف ويذكر رقم المستند على التحويل وتقيد التحاويل بارقامها المتسلسلة في دفتر الصندوق يومياً ويجب اتباع استعمال جلود التحاويل بحسب تسلسل ارقامها ايضاً .

المادة ٢٤ – اذا فقد التحويل المسحوب محليا وغير المدفوعة قيمته يبلغ البنك المسحوب عليه التحويل في الحال لايقاف صرفه ، فاذا كان المسبب لفقدان التحويل هو صاحب الاستحقاق يعطى تحويلا آخر بعد ان يقدم ضماناً مقبولا يجرى مفعوله لمدة ثلاث سنوات بقيمة التحويل المفقود .

المادة ٢٥ – تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي ويحسب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر وتدفع عادة المرتبات في الاسبوع الاخير من الشهر ، غير انه يجوز للمدير العام الموافقة على دفع المرتبات قبل هذه المدة لموظف او اكثر في حالتين :–

١ – الاعياد الرسمية شريطة ان يكون التاريخ بعد اليوم العشرين من الشهر .

٢ – عند اجازة الموظف ، اذا امتدت اجازته الى مابعد تاريخ دفع المرتبات المنصوص عنه في هذه المادة .

المادة ٢٦ – تقدم جداول المستخدمين والعمال بالمياومة الى الدائرة المالية وتجهز على النماذج الخاصة بها في نهاية كل فترة ويبين في هذه الجداول اسم المستخدم او العامل ووظيفته وعدد ايام العمل والاجرة اليومية والاجرة المطلوبة والتشبيات والأجرة الصافية ويمكن أن تكون الفترة شهرية او نصف شهرية او اسبوعية حسبما يقرره المدير العام او المفوض من قبله .



المادة ٢٧ – يتم توزيع الاجور اليومية على المستخدمين والعمال اصحاب الاستحقاق بتنظيم تحويل مصرفي باسم كل منهم او من قبل معتمد للدفع ينتدبه المدير العام على أن يتم الصرف بحضور موظف آخر منتدب خطياً من من المدير العام ليشهد على المستند ان الاجور دفعت للعمال انفسهم اصحاب الاستحقاق ويجب ذكر رقم الهوية التي يحملها العامل وتاريخ ومركز صدورها على مستند اجور العمال كلما امكن ذلك .

الفصل السابع – السلفات والامانات

المادة ٢٨– يقرر المدير العام صرف السلفات للاعمال الرسمية عندما تقضي الضرورة بذلك شريطة ان تكون هناك اعتمادات في الميزانية او مبالغ اخرى متوفرة لتلك الاعمال وان تسدد السلفة حال الانتهاء من المهمة الرسمية وان تسوى قبل نهاية السنة المالية .

المادة ٢٩– يقرر المدير العام المبلغ المطلوب تسليفه للمصاريف النثرية على ان لا يزيد المبلغ على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار وعلى ان يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة ، ويجري استعمالها وصرف مفرداتها بموافقة المدير العام او الموظف المعتمد من قبله مقابل وصولات رسمية تقدم الى الدائرة المالية ومرفقة بنموذج المصاريف النثرية وتصدق هذه النماذج من قبل الموظف المسؤول عن العمل الذي اديت من اجله السلفة وترد للموظف النفقات التي اداها من السلفة بحيث تبقى قيمتها ثابتة وترد هذه السلفة الى المؤسسة عند ترك الموظف الخدمة او نقله او بناء على طلب المدير العام .

المادة ٣٠ – اذا كان الموظف على وشك السفر بمهمة رسمية او تمثيلية فللمدير العام ان يقرر صرف سلفة له لا تزيد قيمتها على تقديرات ماسيتحقق له من اجور انتقال ومياومات ونفقات عن كامل المدة التي سيقضيها بشرط ان لا تزيد عن راتبه لمدة شهرين فان تجاوزت ذلك فيجب اخذ موافقة الرئيس وتسترد هذه السلفه بعد رجوع الموظف مباشرة مما يتحقق له من مياومات ونفقات انتقال او من راتبه الشهري .

المادة ٣١ – يسري على السلفات الشخصية للموظفين والمستخدمين ما يسرى على موظفي ومستخدمي الحكومة . ويحق للرئيس بأمر خطي منه بناء على تنسيب المدير العام اجازة صرف سلفات شخصية للموظفين وتحدد كيفية استردادها على ان لا تتجاوز السلفة راتب شهرين لكل موظف .

المادة ٣٢ – تقبض الامانات وترد او تستعمل لغايات مصلحة المؤسسة بموافقة المدير العام ويمسك لها حسابات خاصة بكل نوع من انواعها ، اما الامانة التي لا ترد بعد انقضاء خمس سنوات من قبضها فتقيد ايراد للخزانة المالية .

الفصل الثامن – الكفالات

المادة ٣٣ – أ – يربط موظفو المحاسبة واي موظف آخر يرى الرئيس بتنسيب من المدير العام ضرورة تكفيله بكفالة مالية معتبرة يقرر الرئيس مقدارها على ضوء تقدير مسؤولية كل موظف . وتحفظ هذه الكفالات في مكان امين وتسجل في سجل خاص .

ب– ويجوز للرئيس الاستعاضة عن الكفالة ببوليصة تأمين لدى احدى شركات التأمين المعتبرة على ان تتحمل المؤسسة نفقات بوليصة التأمين .